

Données personnelles / CNIL

Les informations nominatives recueillies par le Service Guichet Unique et les services concernés de la Ville d'Aubière sous l'autorité de Monsieur le Maire, Responsable des traitements, font l'objet de traitements informatiques destinés à la gestion d'ensemble des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires. Il peut donc s'agir de la préinscription et de l'inscription, du suivi et de la facturation desdits services. Ainsi, peuvent être inclus dans ces activités : la scolarisation en école maternelle ou élémentaire ; le recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire ; la restauration scolaire et extrascolaire ; les transports scolaires ; les accueils et activités périscolaires et extrascolaires ; les accueils collectifs de mineurs avec ou sans hébergement ; les séjours directement liés à des compétitions sportives ; la participation à l'organisation matérielle et financière de sorties scolaires, séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré ; les activités socioculturelles adultes. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) les personnes disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, d'un droit à la limitation du traitement, d'un droit d'établir des directives relatives au sort de ses données à caractère personnel après leur mort et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant au délégué à la protection des données en contactant : **Guichet unique Enfance/Familles** Tel : **04 73 44 91 41** : **service.enfance-jeunesse@ville-aubiere.fr**

Destinataires des informations.

1. En ce qui concerne l'inscription et la gestion de la scolarisation des enfants :

- le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant, si celle-ci diffère de la première ;
- les directeurs d'établissement scolaire pour ce qui concerne les élèves affectés dans leur établissement ;
- l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription, pour ce qui concerne les seuls élèves scolarisés dans la circonscription dont il a la charge ;
- le recteur d'académie ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du recteur ;
- le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle, au sens de l'article L. 2112-2 du code de la santé publique ;

2. En ce qui concerne le contrôle de l'obligation scolaire :

- les conseillers municipaux ;
- les délégués départementaux de l'éducation nationale ;
- les assistants de service social ;
- les membres de l'enseignement ;
- les agents de l'autorité compétente de l'Etat en matière d'éducation au sens des articles L. 131-5 à L. 131-10 du code de l'éducation ;
- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son délégué ;

3. En ce qui concerne l'inscription et la gestion des services autres que la scolarisation :

- les personnels du responsable de traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ;
- les personnels des prestataires de services ou associations auxquels le responsable de traitement peut faire appel pour organiser et gérer ces services ;

4. En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- les personnels des organismes concernés chargés des opérations administratives et comptables ;
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ;
- les officiers publics ou ministériels ;

5. En ce qui concerne l'ensemble des finalités prévues par la présente norme simplifiée, les caisses d'allocations familiales (CAF) et la CNAF, à des seules fins statistiques ou de recherche scientifique.

Durées de conservation.

Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Les données à caractère personnel et les pièces justificatives y afférentes ne doivent ainsi pas être conservées, en base active, au-delà de la durée de :

- la scolarisation de l'élève dans une école de la commune ;
- l'année scolaire pour le contrôle de l'obligation légale de scolarisation ;
- l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire, extrascolaire, à la restauration scolaire ou extrascolaire, à un transport scolaire ;
- l'inscription d'un adulte à une activité socioculturelle ;
- l'instruction du dossier pour les préinscriptions à une structure ou une activité à laquelle il n'a pas été donné suite ou, pour les services payants, de celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

A l'issue de cette durée, peuvent seules être conservées au sein d'une base d'archives intermédiaires, dans le respect de la réglementation applicable notamment en matière de sécurité des données à caractère personnel et de gestion des archives, les données strictement pertinentes au regard d'une ou plusieurs des finalités suivantes :

- probatoire, en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;
- probatoire, en cas de contrôle par des organismes habilités du respect, par le responsable de traitement, de ses obligations, - réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.

Les données ainsi archivées ne peuvent être consultées que de manière ponctuelle et motivée, par les personnels individuellement et dûment habilités.

A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public.

6. Délégué à la protection des données : Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

Coordonnées du Délégué à la Protection des Données

E-mail : cnil@clermontmetropole.eu

Clermont Auvergne Métropole
Direction du Pilotage et de la Performance
Délégué à la Protection des Données
64,66 Avenue de l'Union Soviétique
BP 231 - 63007 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.